

年金証明書等表紙

学生番号 _____

学生氏名 _____

受給者氏名 (_____) 続柄 (_____)

※受給者が複数人の場合は、1名分ごとに作成してください。

【作成方法】

下記の方法により受給年額を算出し、下表に記載し、年金額改定通知書又は年金振込通知書を添付すること。出来る限り年金額改定通知書を添付してください。

なお、受給が終了、停止しているものは、記載不要です。

- ※1 複数の年金を受給している場合は、全て記載してください。
- ※2 同じような書類でも、年金証書（給付）番号が違う場合は違う年金です。
- ※3 昨年度途中から受給開始の方は、最新の年金額改定通知書等を提出してください。
- ※4 年金の種類 老齢年金（例：国民／厚生）、共済年金（例：退職共済等）、企業年金（例：退職年金等）、個人年金、遺族年金、障害年金、その他年金等

○年金額改定通知書の場合

「合計年金額（年額）」を受給年額欄に記載すること。

○年金振込通知書の場合

受給年額 _____ 円（控除後振込額）× _____ 回（一年間の振込回数）＝ _____ 円

年金の種類	受給年額
①	円
②	円
③	円
④	円
⑤	円
年間受給額合計	円

【入居申請書の「所得状況」への記載について】

- ・所得の種類欄：「年金」と記載すること。
- ・年間収入欄：上記の「年間受給額合計」の千円未満を切り捨てて記載すること。

【サンプル】

・年金額改定通知書又は年金振込通知書をA4サイズにコピーし、この用紙を表紙にし、記載の順番に向きをそろえてホッチキス留めしてください。

